***\****

******

**جمهوری اسلامی افغانستان**

**وزارت مالیه**

**{ خریداری فرنیچر برای پروژه امید سال 1399}**

*شماره درخواست نرخ گیری : 296PRN-*

*تاریخ صدور درخواست نرخ گیری :*

|  |  |
| --- | --- |
| به: |  |
| تاریخ: | *9/7/1399* |

1. اداره *وزارت مالیه* تخصیص بودجه لازم برای تدارک اجناس/ خدمات غیر مشورتی مندرج این درخواست را دارد.
2. آفر سربسته شما الی 15/7/1399ساعت*10 قبل از ظهر*یا قبل ازآن به دفتر اعضای خریداریتسلیم داده شود.

آفر ها ئیکه بعد از میعاد تسلیمی ارائه گردند، بدون اینکه بازشود مسترد می گردد. پاکت حاوی آفر باید به صورت واضح عبارتنرخ برای**خریداری فرنیچر برای پروژه امید سال 1399** نشانیشده باشد.

1. آفر ارائه شده درآفرها باید الی مدت (30) روز تقویمی سر از تاریخ ختم میعاد تسلیمی آفرهااعتبار داشته باشد.
2. در صورت تغیر در مقدار نیازمندی، اداره می تواند مقدار نیازمندی تقاضا شده را الی (25) فیصد زیاد و یا کم نماید، مشروط به اینکه قیمت مجموعی آن از حدود صلاحیت پولی برای درخواست نرخ گیری تجاوز ننماید.
3. ترجیح داخلی مطابق حکم چهارم طرزالعمل تدارکات قابل اجرا است. {مورد ترجیح داخلی و فیصدی آنرا درج نمائید}.
4. آفر گشائی درمحضرعام حتمی نبوده و فرمایش دهنده مکلف به قبول نازلترین نرخ نمی باشد. در صورت رد هریک یا تمام آفرهافرمایش دهنده کدام مسؤلیت درقبال داوطلب تهیه/ارائه کننده ندارد.
5. آفر دهنده اسناد ذیل را با آفر خویش ضمیمه می نماید:
	* 1. جواز
		2. نمبر تشخیصیه مالیاه
		3. اجازه نامه تولید کننده ( درصورت لزوم )
6. سند نرخ *گیری*تکمیل و توسط شخص با صلاحیت یا نماینده تهیه/ ارائه کنندهدر هر صفحه مهر امضاء شده باشد.

|  |  |
| --- | --- |
| نام کارمند صادر کننده درخواست نرخ گیری:  |  |
| وظیفه کارمند:  |  |
|  امضاء:  |  |

**جدول اقلام و قیمت ها**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| شماره  | اسم اقلام (توسط اداره خانه پری گردد) | تشریح با مشخصات تخنیکی اقلام(توسط اداره خانه پری گردد) | واحد | مقدار | قیمت فی واحد به افغانی | قمیت مجموعی به افغانی |
| 1 | **Manager Desk** |  |  |  |  |  |
| 2 | **Normal high Quality office desk** |  |  |  |  |  |
| 3 | **Mesh High Quality office chair** |  |  |  |  |  |
| 4 | **High-Quality meeting table with chairs for 10 ppl** |  |  |  |  |  |
| 5 | **Simple chair for office** |  |  |  |  |  |
| 6 | **Office file cupboard** |  |  |  |  |  |
|  | **Total** |  |  |  |  |  |
| مجموع قیمت بهارقام بدون مالیات:  |
| مجموع قیمت به حروف بدون مالیات: |
| مجموع مبلغ مالیات به ارقام:  |
| مجموع مبلغ مالیات به حروف:  |
| مجموع مبلغ به ارقام بشمول مالیات:  |
| مجموع مبلغ به حروف به شمول مالیات:  |
| مدت تحویلی و تکمیل (روز، هفته یا ماه) اجناس / خدمات از تاریخ صدور امرخریداری:یک سال |
| مدت ضمانت (وارنتی/ گرنتی) بعد از تاریخ اکمال:  |
| اسم تهیه/ ارائه کننده:اسم شخص یا نماینده با صلاحیت تهیه/ارائه کننده:امضای شخص یا نماینده تهیه/ارائه کننده:تاریخ: | مهر تهیه/ارائه کننده |

*یادداشت: فرمایش گیرنده کاپی رهنمود، ساخت و مودل، بروشورویا فهرست تجهیزات یا خدماتی را که اکمال مینماید*

*ضمیمه نماید. معلومات فوق جهت ارزیابی مؤثر آفرهااستفاده می گردد.*

* **اکمال کننده مکلف به تهیه اجناس فوق با معادل آن میباشد**

**شرایط تدارک و پرداخ**

شرایط ذیل صرف با موافقه تحریری فرمایش دهنده قابل تغییر می باشد.

1. تهیه کننده مکلف به پرداخت تأمینات و تضمینات نمی باشد.
2. تهیه اجناس باید درظرف*یک سال* سرازتاریخ صدور امرخریداری، تکمیل گردد.
3. بعد از اکمال خدمات غیر مشورتی/ تهیه اجناس، تهیه/ارائه کننده باید نسخه اصلی و (2) کاپی بل(Invoice) را به فرمایش دهنده تسلیم نماید؛
4. پرداخت توسط فرمایش دهنده، طی مدت (30) روز کاری درمقابل مقدار واقعی اجناس/خدمات غیر مشورتی تهیه شده صورت می گیرد.
5. فرمایش دهنده میتواند در حالات ذیل با ارسال اطلاعیه کتبی به تهیه/ارائه کننده، امرخریداری را کاملاً یا قسماً فسخ نماید:
	1. تهیه/ارائه کننده موفق به تحویل بخش یا تمام اجناس درظرف مدت معینه در امرخریداری نشود؛
	2. تهیه /ارائه کننده موفق به اجرای مکلفیت های دیگرتحت امر خریداری نشود.
	3. هرگاه در اجناس اکمال شده یا خدمات ارائه شده نواقص و یا کاستی ها مشاهده گردد، تهیه/ارائه کننده مکلف به رفع نواقص و کاستی ها در مدت (3) روز کاری بعد از دریافت اطلاعیه در مورد می باشد، در غیر آن فرمایش دهنده می تواند امر خریداری را فسخ نماید.
	4. هرگاه تهیه/ارائه کننده، در جریان داوطلبی و یا حین اجرای وظایف محوله تحت امر خریداری اقدام به فساد و تقلب نموده باشد.
6. هرگاه در درخواست نرخ گیری میعاد ضمانت (وارنتی/ گرنتی) تصریح گردیده باشد، تهیه/ارائه کننده مکلف به

**روش ومعیار های ارزیابی**

**ارزیابی آفر ها**

1. قبل از ارزیابی مفصل نرخ ها، فرمایش دهنده باید تشخیص نماید که آفرها:
2. با شرایط و معیار هایمندرج این درخواست نرخ گیری مطابقت دارد؛
3. طور یکه لازم است امضا و مهر شده است.
4. آفر جوابگوآفر است که بعد از ارزیابی، معیار های کیفی و تخنیکی و شرایط مندرج این درخواست نرخ گیری در آن رعایت گردیده باشد.
5. فرمایش دهنده طور ذیل ارزیابی مالی را انجام می دهد:
	1. ارزیابی برای اقلام یا اجزاء صورت می گیرد؛
	2. هر گونه اشتباهات محاسبوی اصلاح می گردد؛
	3. تخفیفات غیر مشروط پشنهاد شده محاسبه می گردد؛
	4. اعمال هر گونه ترجیح داخلی
6. آفر های غیرجوابگو رد گردیده، بعد از آن نمیتواندبا اصلاح اشتباهات غیر محاسبوی یا انحرافات جوابگو ساخته شود.
7. هیچ نوع مذاکره با داوطلبیکه نازلترین قیمت را پیشنهاد نموده یا داوطلب دیگر صورت گرفته نمیتواند.
8. داوطلب مکلف نیستکه منحیث شرایط برای اعطاء مسؤلیت های را که دراسناد درخواست نرخ دهی تصریح نشده اند، مانند تغیردرقیمت یا تعدیل درسند ارائه نرخ بپذیرد.

اصلاح اشتباهات محاسبوی

1. اشتباهات محاسبوی طورذیل تصحیح می گردد:
	1. درصورت تفاوت میان مبلغ به ارقام و حروف، مبلغ به حروف قابل اعتبار می باشد؛
	2. درصورتیکه تفاوت میان قیمت فی واحد و قیمت مجموعی وجود داشته باشد، قیمت فی واحد برای ارزیابی قیمت ها و ترتیب امرخریداری قابل اعتبار می باشد؛
	3. درصورت موجودیت تفاوت میان نرخ فی واحد و قیمت مجموعی (حاصل ضرب مقدار در نرخ فی واحد)، نرخ فی واحد قابل اعتبار می باشد،هرگاه ازنظر فرمایش دهنده اشتباه در نقاط اعشاری در قیمت فی واحد برجسته باشد، دراین صورت قیمت مجموعی اقلام طوریکه نرخ داده شده است قابل اعتبار بوده و قیمت فی واحد باید اصلاح شود.
	4. فرمایش دهنده مطابق مندرجات فوق اشتباهات محاسبوی را اصلاح و بعد از اخذ موافقه کتبی داوطلب در قیمت مجموعی آفر محاسبه می نماید.
	5. داوطلب مکلف به پذیرش اشتباهات محاسبوی در آفر خویش می باشد. در صورت عدم پذیرش اشتباهات محاسبوی توسط داوطلب، آفر وی رد می گردد.

**درصورت تاخیر در تحویلی طبق قانون و طرزالعمل تدارکات کشور برای هر هفته جریمه تطبیق خواهد شد.**